



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

SAN LUIS, 26 de julio de 2022

**VISTO:**

El EXP-USL: 6563/2022 donde la Secretaría de Posgrado propone las nuevas guías y los nuevos formularios que establecen el formato, los requisitos y la modalidad de presentación de los Cursos, Programas de Actualización y Pasantías de Posgrado: y

**CONSIDERANDO:**

Que la Misión de la UNSL, establecida en su Plan de Desarrollo Institucional (OCS N° 58/2018), declara que: “Esta institución trabaja en la generación, difusión y transmisión de conocimientos para el desarrollo de una sociedad más justa, inclusiva e igualitaria, comprometida con los derechos humanos, el entorno y sus problemáticas, con la convicción de que el conocimiento es un pilar estratégico para la transformación y el desarrollo social.”

Que dentro de los propósitos institucionales a los cuales aspira la UNSL se encuentran: promover la formación integral de calidad -humana, ética, cognitiva, socio-política y profesional- en todos sus niveles educativos, que garantice la democratización del conocimiento y la educación permanente; contribuir a la formación de personas responsables, con capacidad crítica y política, compromiso social y respeto mutuo, propiciar acciones en sus funciones sustantivas -docencia, investigación y extensión que adviertan las necesidades emergentes y se anticipen a las transformaciones en escenarios futuros; y propiciar la generación, difusión y transmisión de conocimientos que contribuyan a mejorar la calidad de vida en el marco de una institución saludable y sostenible.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Que en el marco del área estratégica Académica, se encuentra el objetivo de “ofrecer una formación académica integral e inclusiva”, donde la Universidad Nacional de San Luis se propone trabajar en el fortalecimiento del área académica a partir de objetivos y estrategias que orienten esta función sustantiva hacia la misión de la Universidad y para ello se propone como estrategias: la actualización periódica de normativas y estructuras organizativas que enmarcan la formación integral ofrecida; la generación de espacios curriculares alternativos apoyados en las Tecnologías de Información y Comunicación; el desarrollo, consolidación y seguimiento de la educación en consonancia con los lineamientos y principios institucionales; entre otras.

Que, por OCS N° 35/2016, se aprobó la Normativa General de la Enseñanza de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis.

Que, mediante OR N° 6/2016, se aprobaron las guías y formularios que establecían el formato, los requisitos y la modalidad de presentación de los Cursos, Programas de Actualización y Pasantías de Posgrado en el marco de la Normativa General de la Enseñanza de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis,

Que, mediante OCS N° 5/2018, se creó el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la UNSL, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 2641/ 2017 del Ministerio de Educación de la Nación, el cual cuenta con la recomendación de CONEAU de validación ante la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y con el otorgamiento de validez por RESOL-2019-181-APN-SECPU#MECCYT.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Que el SIED ha establecido los principios, el modelo pedagógico y didáctico, el modelo tecnológico, el modelo de gestión y el modelo comunicacional que permitan el desarrollo de la modalidad de dictado a distancia para todos los niveles de la Educación Superior en la UNSL.

Que, mediante OCS N° 36/2021 se aprobaron las Pautas para la Evaluación de Propuestas Educativas a Distancia, entre las que se incluyen los Cursos y Programas de Actualización de Posgrado.

Que, por otra parte, la UNSL aprobó el uso del Sistema Único Documental (SUDOCU) para la gestión de trámites y expedientes de manera electrónica, mediante OCS N° 65/2021.

Que, por todo lo expuesto, es necesario adecuar el formato, los requisitos y la modalidad de presentación de los Cursos de Posgrado, Programas de Actualización de Posgrado y de las Pasantías de Posgrado de acuerdo a lo dispuesto en los Títulos IV, V y VI de la OCS N.º 35/2016, para considerar las nuevas normativas.

Que el Consejo de Posgrado ha elaborado la nueva propuesta de guías y formularios respectivos, en conformidad a la normativa vigente.

Que, según consta en el EXP-USL:1158/2022, en lo referido a la modalidad a distancia para los Formularios de Cursos de Posgrado y Programas de Actualización de Posgrado, se ha trabajado de manera conjunta con el Departamento de Educación a Distancia de la UNSL y que dichos formularios han sido avalados por la Comisión Asesora de Educación a Distancia, en el marco del SIED de la UNSL.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Que la Secretaría de Posgrado eleva las guías y formularios al Consejo Superior para su consideración.

Que la Comisión de Posgrado del Consejo Superior recomienda aprobar las guías y formularios para la presentación de Cursos de Posgrado, Programas de Actualización de Posgrado y Pasantías de Posgrado.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 28 de junio de 2022 decidió hacer suyo el dictamen de la Comisión de Posgrado.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
LUIS

ORDENA

ARTÍCULO 1º- Derogar la OR N° 6/2016

ARTÍCULO 2º- Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado, de conformidad con el texto que como ANEXO I forma parte de la presente Norma.

ARTÍCULO 3º- Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de un Programa de Actualización de Posgrado, de conformidad con el texto que como ANEXO II forma parte de la presente Norma.

ARTÍCULO 4º- Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de una Pasantía de Posgrado que como ANEXO III forma parte de la presente Norma.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

ARTÍCULO 5º- Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por:  
Rector MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretario General GIL, Raúl Andrés.



## ANEXO I GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

### PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

La presentación de un Curso de Posgrado se inicia por expediente ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del curso firmada por un/a docente responsable y el/la Coordinador/a.
- 2) Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de quienes integran el equipo docente.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

### NUEVO DICTADO DE UN CURSO DE POSGRADO (trámite simplificado)

— Sólo vigente para cursos de posgrado aprobados con no más de dos años académicos de anterioridad al año propuesto para la repetición del dictado del curso y cuyo cuerpo docente y programa no se hayan modificado —

La solicitud de protocolización de un nuevo dictado se inicia por actuación ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los/las postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del nuevo dictado del curso firmada por un/a docente responsable y el/la Coordinador/a. La nota deberá hacer mención al número de Expediente por el que se realizó la protocolización del primer dictado del curso de posgrado.
- 2) La actualización de la fecha y cronograma propuesto para el nuevo dictado.
- 3) La actualización de la sede de dictado, si la hubiera.
- 4) La bibliografía complementaria.
- 5) La actualización del financiamiento del curso.

La nota y cualquier documentación que se anexe debe presentarse de manera digital, cuando corresponda a un expediente digital.

### NÓMINA DE APROBADOS/AS DE UN CURSO DE POSGRADO

Al finalizar el Curso, el/la Coordinador/a deberá enviar un mail al correo electrónico oficial de la Secretaría de Posgrado, desde alguna de las direcciones de correo electrónico declaradas oportunamente en el Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado, por el/la Coordinador/a o por un/a docente responsable, solicitando la protocolización de la nómina de estudiantes aprobados/as y adjuntando, en formato digital, la siguiente documentación:



- 1) El comprobante de carga de las calificaciones emitido por el sistema académico web de posgrado, el cual deberá estar firmado por al menos un/a integrante del equipo docente. Podrán ser evaluados sólo los/las estudiantes incluidos en la lista de inscriptos/as y que además hayan sido admitidos/as al curso.
- 2) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, el/la docente responsable deberá adjuntar el acta de admisión individual con el detalle de los méritos equivalentes considerados, los datos personales del/de la estudiante -nombre completo, número de documento de identidad, título- y calificación obtenida.

El cierre de las Actas de estudiantes aprobados/as será realizado por la Secretaría de Posgrado. El cuerpo docente deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado del curso, tales como: no hubo estudiantes inscriptos/as, no hubo estudiantes aprobados/as, hubo estudiantes no admitidos/as y cualquier otra situación imponderable. El expediente donde consta lo actuado será remitido a la Facultad correspondiente para su archivo.

### **CERTIFICACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO**

Cualquier certificación que se otorgue referente a un Curso de Posgrado, deberá hacer referencia al número de Resolución Rectoral que protocoliza su dictado y al número de la Resolución Rectoral que protocoliza la nómina de estudiantes aprobados/as, si correspondiese.

Las Resoluciones Rectorales de protocolización de los cursos y de la nómina de estudiantes aprobados/as serán publicadas en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al/la Coordinador/a de curso y a la Secretaría responsable de Posgrado de la Facultad correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



## **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

FACULTAD/RECTORADO:

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CATEGORIZACIÓN DEL CURSO (Perfeccionamiento o Capacitación):

FECHA DE INICIO Y FIN DE DICTADO:

MODALIDAD DE DICTADO (Presencial o a Distancia):

(Si es a Distancia debe completar además la información solicitada en el ANEXO de este Formulario).

CRÉDITO HORARIO TOTAL:

Horas teóricas:

Horas de prácticas de Aula (si correspondiese):

Horas de prácticas de Laboratorio (si correspondiese):

Horas de prácticas de Campo (si correspondiese):

COORDINACIÓN (Debe ser un/a docente, becario/a o investigador/a de la Universidad Nacional de San Luis):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

### **B. EQUIPO DOCENTE**

RESPONSABLE (Repetir en el caso de dos responsables):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral actual:

e-mail:

Teléfono:

Categoría en el Programa de Incentivos:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



COLABORADOR/A (Repetir por cada docente colaborador/a):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral actual:

e-mail:

Teléfono:

Categoría en el Programa de Incentivos:

AUXILIAR (Repetir por cada docente auxiliar):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Tareas a desarrollar:

### **C. PROGRAMA ANALÍTICO**

FUNDAMENTACIÓN (Motivos que sustentan la propuesta, demandas que se están atendiendo con su dictado, a qué rama del saber se aporta, etc.):

OBJETIVOS (Propósitos que se esperan alcanzar con el dictado del curso):

CONTENIDOS MÍNIMOS (Contenidos mínimos, los cuales formarán parte de la difusión del curso de posgrado):

PROGRAMA DETALLADO (*Contenidos* que se desarrollarán durante el curso, según el criterio de organización curricular adoptado - unidades, módulos, etc. Cuando corresponda, detallar los *contenidos de formación práctica* que se impartirán en el curso):

SISTEMA DE EVALUACIÓN (Modalidad de evaluación final y condiciones de asistencia):

BIBLIOGRAFÍA (Bibliografía actualizada que se utilizará para el desarrollo del curso y que de cuenta del enfoque adoptado):



#### **D. CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN (Perfil de los/las aspirantes):

CUPO (Número mínimo y máximo de estudiantes):

PROCESO DE ADMISIÓN (Procedimiento a seguir por el cuerpo docente para definir la lista de estudiantes que se admitirán, en correspondencia al perfil y cupo especificados):

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Actividades, docente/s a cargo, fechas, horarios y lugares en los que se desarrollarán las distintas actividades programadas):

Fecha	Tipo de actividad /temas a desarrollar	Docente/s responsable/s de la actividad	Ámbito

LUGAR DE DICTADO:

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ESTUDIANTES APROBADOS/AS (no más allá de 4 meses de finalizado el curso):

#### **E. FINANCIAMIENTO DEL CURSO**

COSTOS (Indicar un presupuesto que incluya gastos de pasajes, viáticos, honorarios docentes, materiales, insumos, etc.):

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Indicar si el curso se autofinancia con los aranceles o si recibe algún aporte de la Facultad, de otras Instituciones, o por el establecimiento de convenios, programas, proyectos, carreras, etc.):

ARANCEL GENERAL:

BECA A DOCENTES DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a docentes de la UNSL especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



BECA A ESTUDIANTES DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a estudiantes de posgrado de UNSL especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

OTRAS BECAS:

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

---

Coordinador/a del Curso

---

Responsable del Curso



## ANEXO – MODALIDAD A DISTANCIA DE UN CURSO DE POSGRADO

(Considerar para el llenado de este Anexo las “Pautas para la evaluación de propuestas educativas a distancia” vigentes en la UNSL)

- A. MODALIDAD DE TRABAJO EN EL ENTORNO VIRTUAL** (Describir de manera apropiada y clara cada uno de los ítems solicitados)

MATERIALES DE ESTUDIO A UTILIZAR:

ACTIVIDADES:

ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS:

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (considerar vinculación docentes-estudiantes y estudiantes entre sí):

RETROALIMENTACIÓN:

- B. RECURSOS HUMANOS** (Detallar la experiencia y formación en la modalidad a distancia de los/las docentes)

PROFESOR/A RESPONSABLE (Repetir en el caso de dos responsables):

COLABORADOR/A (Repetir por cada docente colaborador):

TUTOR/A (Repetir por cada docente tutor):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

TUTOR/A DE ORIENTACIÓN Y/O TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A (Repetir por cada docente tutor/a de orientación y/o técnico/a administrativo/a):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



**C. TECNOLOGÍA**

ENTORNO (describa las características de la plataforma tecnológica a utilizar):

CLAVE DE ACCESO AL CURSO (para los/las evaluadores/as):

**D. ACCESIBILIDAD** (opcional – describir herramientas o adecuaciones que se propongan para garantizar la accesibilidad)

**E. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** (considerar el detalle de la metodología, criterios y forma de acreditación en esta modalidad)

TIPOS DE EVALUACIÓN:

MOMENTO EN QUE SE EVALÚA:

ACTORES/AS EVALUADORES/AS:

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A EMPLEAR



## **ANEXO II**

### **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE POSGRADO**

#### **PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN**

La presentación de un Programa de Actualización de Posgrado se inicia por expediente ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los/las postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del programa de actualización firmada por un/a docente responsable y el/la Coordinador/a.
- 2) Formulario de Presentación de un Programa de Actualización de Posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de quienes integran el equipo docente.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

#### **NÓMINA DE APROBADOS/AS DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN**

Al finalizar el Programa, el/la Coordinador/a deberá enviar un mail al correo oficial de la Secretaría de Posgrado desde alguna de las direcciones de correo electrónico declaradas oportunamente en el Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado, por el/la Coordinador/a o por un/a docente responsable, solicitando la protocolización de la nómina de estudiantes aprobados/as y adjuntando, en formato digital, la siguiente documentación:

- 1) El comprobante de carga de las calificaciones emitido por el sistema académico web de posgrado. Podrán ser evaluados sólo los/las estudiantes incluidos en la lista de inscriptos/as y que además hayan sido admitidos/as al programa.
- 2) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, un/a docente responsable deberá adjuntar el acta de admisión individual con el detalle de los méritos equivalentes considerados, los datos personales del/de la estudiante -nombre completo, número de documento de identidad, título- y calificación obtenida.

El cierre de las Actas de estudiantes aprobados/as será realizado por Secretaría de Posgrado. El cuerpo docente deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado del Programa, tales como: no hubo estudiantes inscriptos/as, no hubo estudiantes aprobados/as, hubo estudiantes no admitidos/as y cualquier otra situación imponderable. El expediente donde consta lo actuado será remitido a la Facultad correspondiente para su archivo.

#### **CERTIFICACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



Cualquier certificación que se otorgue referente a un Programa de Actualización de Posgrado, deberá hacer referencia al número de Resolución Rectoral que protocoliza su dictado y al número de la Resolución Rectoral que protocoliza la nómina de estudiantes aprobados/as, si correspondiese.

Las Resoluciones Rectorales de protocolización de un programa y de la nómina de estudiantes aprobados/as serán publicadas en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al/a la Coordinador/a de Programa y a la Secretaría responsable de Posgrado de la Facultad correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



## **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE POSGRADO**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN:

FACULTAD/ES RESPONSABLE/S DEL DICTADO:

INSTITUCIÓN AUSPICIANTE O COLABORADORA (Convenio/Acta de cooperación/Protocolo Anexo, si correspondiese):

FECHA DE INICIO Y FIN DE DICTADO:

MODALIDAD DE DICTADO (Presencial o a Distancia):

(Si es a Distancia debe completar además la información solicitada en el ANEXO de este formulario).

CRÉDITO HORARIO TOTAL DEL PROGRAMA:

Horas teóricas:

Horas de prácticas de Aula (si correspondiese):

Horas de prácticas de Laboratorio (si correspondiese):

Horas de prácticas de Campo (si correspondiese):

COORDINACIÓN ACADÉMICA (Debe ser un/a docente o investigador/a de la Universidad Nacional de San Luis o uno/a de los/las docentes responsables de los cursos):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

COORDINACIÓN (Debe ser un docente, becario o investigador de la Universidad Nacional de San Luis):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:





**B. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA (Motivos que sustentan la propuesta, demandas que se están atendiendo con el dictado del Programa de Actualización, a qué rama del saber aporta, etc.):

OBJETIVOS GENERALES (Propósitos que se esperan alcanzar con el dictado del Programa de Actualización):

**C. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES (Repetir por cada curso)**

**CURSO 1: DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**EQUIPO DOCENTE**

RESPONSABLE (Repetir en caso de dos responsables):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Categoría del Programa de Incentivos:

COLABORADOR/A (Repetir por cada colaborador/a):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Categoría del Programa de Incentivos:

AUXILIAR (Repetir por cada auxiliar):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Tareas a desarrollar:



## PROGRAMA ANALÍTICO

CONTENIDOS MÍNIMOS:

PROGRAMA DETALLADO (*Contenidos* que se desarrollarán durante el curso, según el criterio de organización curricular adoptado - unidades, módulos, etc. Cuando corresponda, detallar los *contenidos de formación práctica* que se impartirán en el curso).

FECHA DE DE DICTADO:

CRÉDITO HORARIO DEL CURSO (Discriminar entre horas teóricas y prácticas):

BIBLIOGRAFÍA (Bibliografía actualizada que se utilizará para el desarrollo del curso y que de cuenta del enfoque adoptado):

**D. ACTIVIDAD FINAL** (Tipo, metodología, fecha y lugar de realización y cualquier otra información que describa las características de la actividad de integración):

## E. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Elija el tipo de evaluación del programa:

- a) Individual por cada curso
- b) Integradora

Especifique la modalidad de evaluación final y las condiciones de asistencia.

## F. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: (Perfil de los/las aspirantes):

CUPO (Número mínimo y máximo de estudiantes):

PROCESO DE ADMISIÓN (Procedimiento a seguir por el cuerpo docente para definir la lista de estudiantes que se admitirán, en correspondencia al perfil y cupo especificados):

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Actividades, docente/s a cargo, fechas, horarios y lugares en los que se desarrollaran las actividades de los distintos cursos programados):



Curso	Fecha	Tipo de actividad /temas a desarrollar	Docente/s responsable/s de la actividad	Ámbito

LUGAR DE DICTADO:

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ESTUDIANTES APROBADOS/AS (no más allá de 4 meses de finalizado el dictado del programa de actualización):

**G. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

COSTOS (Indicar un presupuesto que incluya gastos de pasajes, viáticos, honorarios docentes, materiales, insumos, etc.):

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Indicar si el programa se autofinancia con los aranceles o si recibe algún aporte de la Facultad, de otras Instituciones, o por el establecimiento de convenios, programas, proyectos, carreras, etc.):

ARANCEL GENERAL:

BECA A DOCENTES DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a docentes de la UNSL, especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

BECA A ESTUDIANTES DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a estudiantes de posgrado de UNSL, especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

OTRAS BECAS:

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Coordinador/a del Programa

\_\_\_\_\_

Responsable del Programa



## ANEXO – MODALIDAD A DISTANCIA

(Considerar para el llenado de este Anexo las “Pautas para la evaluación de propuestas educativas a distancia” vigentes en la UNSL)

**DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES** (Repetir la siguiente información por cada curso)

### **CURSO 1: DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**A. MODALIDAD DE TRABAJO EN EL ENTORNO VIRTUAL** (Describir de manera apropiada y clara cada uno de los ítems solicitados)

MATERIALES DE ESTUDIO A UTILIZAR:

ACTIVIDADES:

ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS:

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (considerar vinculación docente-estudiantes y estudiantes entre sí):

RETROALIMENTACIÓN:

**B. RECURSOS HUMANOS** (Detallar la experiencia y formación en la modalidad a distancia de los/las Docentes)

PROFESOR/A RESPONSABLE (Repetir en el caso de dos responsables):

COLABORADOR/A (Repetir por cada docente colaborador):

TUTOR/A (Repetir por cada docente tutor):

Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

TUTOR/A DE ORIENTACIÓN Y/O TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A (Repetir por cada docente tutor/a de orientación y/o técnico/a administrativo/a):



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



Apellido y Nombre:

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

### **C. TECNOLOGÍA**

ENTORNO (describa las características de la plataforma tecnológica a utilizar):

CLAVE DE ACCESO AL CURSO (para los/las evaluadores/as):

**D. ACCESIBILIDAD** (opcional – describir herramientas o adecuaciones que se propongan para garantizar la accesibilidad)

### **E. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

TIPOS DE EVALUACIÓN:

MOMENTO EN QUE SE EVALÚA:

ACTORES/AS EVALUADORES/AS:

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A EMPLEAR:



### ANEXO III

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA DE POSGRADO

### PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA

Un proyecto de Pasantía será iniciado por expediente ante la Facultad donde el/la solicitante cursa la carrera de posgrado o ante la Facultad donde realizará la Pasantía, con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para su inicio. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la aprobación del plan de pasantía y la autorización para su realización firmada por el solicitante y el Director de trabajo final.
- 2) Formulario de Presentación de Pasantía debidamente cumplimentado.
- 3) Aval del/de la Director/a del trabajo final/tesis del/de la solicitante.
- 4) Currículum vitae del/de la pasante y del/de la Director/a propuesto/a.

Los/las estudiantes de posgrado de carreras que no pertenecen a la Universidad Nacional de San Luis que deseen hacer una pasantía, deberán presentar la solicitud en la Facultad donde proponen realizar la pasantía. Además, adjuntarán al proyecto de pasantía la siguiente documentación:

- 1) Certificación de inscripción a la carrera de posgrado y de aprobación del plan de trabajo final/tesis.
- 2) Autorización expresa de la Institución de origen para desarrollar la pasantía en la Universidad Nacional de San Luis.
- 3) Constancia de seguro completo de salud con cobertura en el lugar propuesto, sujeto a verificación previa por parte de la Facultad pertinente.
- 4) Compromiso de la Institución que solventa los gastos del pasante (si correspondiese).

Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

### PRESENTACIÓN DEL INFORME DE UNA PASANTÍA

Dentro de los 30 días de finalizado el período de duración de la Pasantía de Posgrado, el/la pasante junto con el/la Director/a, deberán elevar a la Facultad, en formato digital, un informe en el que conste: descripción detallada de las actividades realizadas y logros alcanzados. El informe deberá contar además con un análisis crítico del/de la Director/a sobre las tareas realizadas por el/la pasante y la correspondiente evaluación cualitativa.

### CERTIFICACIÓN

Una vez aprobado el informe, la Resolución de protocolización se publicará en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al estudiante de posgrado, a su Director/a de pasantía y a la Secretaría responsable de Posgrado de la Facultad correspondiente.



## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA DE POSGRADO

### A. DATOS DEL/DE LA PASANTE

Apellido y Nombre:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

Título/s:

CARRERA DE POSGRADO (en la que se encuentra inscripto/a):

Universidad donde cursa la carrera:

TRABAJO FINAL:

DIRECCIÓN:

Apellido y Nombre:

Institución de Residencia:

CO-DIRECCIÓN (si correspondiese):

Apellido y Nombre:

Institución de Residencia:

### B. DATOS DE LA PASANTÍA

DENOMINACIÓN/TEMA DE LA PASANTÍA:

FECHA DE INICIO:

DURACIÓN (expresado en horas o meses):

DIRECCIÓN:

Apellido y Nombre:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

Antecedentes (en no más de 200 palabras):

e-mail:

Teléfono:

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA PASANTÍA (Consignar todos los datos de la Institución. Justificar en no más de 200 palabras su elección en relación a la Universidad donde cursa su carrera de posgrado y/o al ámbito laboral corriente del/de la solicitante):

### C. ACTIVIDADES A DESARROLLAR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



FUNDAMENTACIÓN (Motivos por los que se realiza la pasantía, necesidades que se están atendiendo con su realización, relación con el trabajo final/tesis, etc.):

OBJETIVOS (Propósitos que se esperan alcanzar con la realización de la pasantía):

PROGRAMA DETALLADO (Contenidos que se desarrollarán durante la pasantía, según el criterio de organización curricular adoptado):

METODOLOGÍA SEGUIDA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA:

CRONOGRAMA:

BIBLIOGRAFÍA (Bibliografía de apoyo actualizada que se utilizará para el desarrollo de la pasantía):

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL/DE LA PASANTE (Modalidad de evaluación final y condiciones de asistencia):

#### **D. FINANCIAMIENTO DE LA PASANTÍA**

COSTOS:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Provista por la carrera o la Universidad que la dicta, por la Institución donde se realizará la pasantía, propios, etc.):

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Solicitante

\_\_\_\_\_

Director/a de Trabajo  
Final/Tesis

\_\_\_\_\_

Director/a de Pasantía



## Hoja de firmas